

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVİRİ **
	Enstitü Müdürü	<p style="text-align: center;">Görevin Kısa Tanımı</p> <p>Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaçlar ve hedeflere uygun olarak; Enstitü'nün eğitim-öğretim, araştırma ve topluma değer katma faaliyetlerini gerçekleştirmek için etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p style="text-align: center;">Görevi ve Sorumluluklar</p> <p>(1)2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. (2)Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. (3)Enstitü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. (4)Enstitü misyon ve vizyonunu belirler; bunu, enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. (5)Her yıl Enstitü'nün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. (6)Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar. (7)Enstitü'nün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. (8)Enstitü'nün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. (9)Enstitü'de bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. (10)Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (11)Enstitü'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. (12)Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. (13)Enstitü'nün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek</p>	Enstitü Müdür Yardımcıları

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

	<p>Enstitü'nün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</p> <p>(14)Enstitü'nün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>(15)Enstitü'nün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p> <p>(16)Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.</p> <p>(17)Enstitü'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</p> <p>(18)Enstitü'nün stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>(19)Enstitü'nün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(20)Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>(21)Enstitü'yü üst düzeyde temsil eder.</p> <p>(22)Her öğretim yılı sonunda Enstitü'nün genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.</p> <p>(23)Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>(24)Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>(25)Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>(26)Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanır.</p> <p>Yetkileri</p> <p>(1)Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>(2)Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve yöntemleri kullanmak.</p> <p>(3)Üniversiteyi Enstitü Müdürü düzeyinde temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>(4)İmza yetkisine sahip olmak.</p>	
--	--	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>(5)Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>(6)Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>(7)Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</p> <p>(8)Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p> <p>(9)Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör'e karşı sorumludur.</p>	
--	--	--	--

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
	Enstitü Müdür Yardımcısı	<p>Görevin Kısa Tanımı Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaçlar ve hedeflere uygun olarak; Enstitü'nün eğitim-öğretim, araştırma ve topluma değer katma faaliyetlerini gerçekleştirmek için etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı hallerde yerine vekalet etmek.</p> <p>Görevi ve Sorumluluklar</p> <p>(1)Enstitü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. (2)Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. (3)Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. (4)Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlü'ğe sunar. (5)Enstitü'de yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. (6)Enstitü'nün öz değerlendirme raporunu hazırlar. (7)Enstitü'nün stratejik planını hazırlar. (8)Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. (9)Enstitü'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. (10)Enstitü'deki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. (11)Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin uygulanmasını sağlar. (12)Öğrencilerin Enstitü'yü değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. (13)Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. (14)Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. (15)Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. (16)Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. (17)Enstitü'de öğretim üyeleri tarafından</p>	Diğer Enstitü Müdür Yardımcısı

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

	<p>yürütülen projeleri takip eder.</p> <p>(18)Enstitü kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</p> <p>(19)Enstitü’de yapılacak olan sınavların kılavuzlarının hazırlanmasını, programlarının yapılmasını, yürütülmesini ve araç-gereç teminini sağlar.</p> <p>(20)Dersliklerin kapılarına asılacak programlar ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>(21)Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>(22)Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</p> <p>(23)Müdür’ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>(24)Müdür bulunmadığı hallerde yerine vekalet eder.</p> <p>(25)Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri</p> <p>(1)Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>(2)Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve yöntemleri kullanmak.</p> <p>(3)Üniversitenin Enstitü Müdürlüğüne vekalet ettiği dönemlerde Enstitü Müdürü düzeyinde temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>(4)İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>(5)Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>(6)Mahiyetindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	
--	--	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
	Enstitü Sekreteri	<p>Görevin Kısa Tanımı Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve topluma değer katma faaliyetlerini etkili ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p> <p>Görevi ve Sorumluluklar</p> <p>(1)Enstitü'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. (2)Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. (3)Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. (4)Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. (5)Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. (6)Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. (7)Enstitü Kurulları'nın gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. (8)Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. (9)Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. (10)Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. (11)İdari personelin izinlerini Enstitü'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. (12)Müdür'ün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. (13)Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır. (14)Enstitü Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. (15)Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürü'ne ve Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>	



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p style="text-align: center;">Yetkileri</p> <p>(1)Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. (2)Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve yöntemleri kullanmak. (3)İmza yetkisine sahip olmak. (4)Mahiyetindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	
--	--	--	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
	Memur	<p>(1)Enstitü’de yapılacak yolluk-yevmiye, maaş, ek ders, mesai, fiili hizmet zammı ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, personel GSS ve SGK primlerinin bildirilmesi ile ilgili iş/işlemleri ve istenen yazıları usulüne uygun olarak yürütmek ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.</p> <p>(2)Tahakkuk ofisine ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.</p> <p>(3)Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</p> <p>(4)Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri ofisi ile koordineli olarak takip etmek.</p> <p>(5)Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>(6)Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.</p> <p>(7)Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.</p> <p>(8)Bütçe tasarısını taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.</p> <p>(9)Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.</p> <p>(10)Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>(11)Enstitü’nün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>(12)Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>(13)Satın alınan tüketim ve demirbaş</p>	

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

	<p>malzemelerini kayıt altına alır.</p> <p>(14)İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>(14)Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(16)Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve ilgili birimlere iletir.</p> <p>(17)Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>(18)Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, ilgili yerlere bildirir.</p> <p>(19)Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>(20)Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>(21)Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>(22)Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>(23)Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>(24)Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dökümanlarını hazırlamak.</p> <p>(25)Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.</p> <p>(26)Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.</p> <p>(27)Değişim Programları (Erasmus, Farabi vb.) çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.</p> <p>(28)Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin ilgili yerlere (askerlik v.b.) listelerini göndermek.</p> <p>(29)Anabilim dalı sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, sınavların yüzdelik oranlarını sisteme girmek.</p> <p>(30)Sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>(31)Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen</p>	
--	--	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

	<p>öğrencilerin yönetim kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</p> <p>(32)Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.</p> <p>(33)Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek ve programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.</p> <p>(34)Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.</p> <p>(35)Her yarıyıl sonunda öğrenci bilgilerinin ve notlarının öğretim elemanlarınca otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, bilgisayar çıktılarını imzalanmasını sağlamak, usulüne uygun olarak arşivlemek.</p> <p>(36)Enstitü’de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>(37)Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.</p> <p>(38)Enstitü’ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</p> <p>(39)Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.</p> <p>(40)Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak istenildiğinde Müdür’e bildirmek.</p> <p>(41)Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltilmesini sağlamak.</p> <p>(42)Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.</p> <p>(43)Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.</p> <p>(44)Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek.</p> <p>(45)Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.</p> <p>(46)Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Enstitü Sekreteri’ne zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>(47)Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p>	
--	---	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>(48)İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk ofisine bildirmek.</p> <p>(49)Görevde yükselme ve ünvan değişikliği işlemlerini yürütmek.</p> <p>(50)Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.</p> <p>(51)Enstitü’de görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.</p> <p>(52)Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>(53)Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı atanmaları, kurul üyelikleri seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>(54)SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.</p> <p>(55)Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.</p> <p>(56)Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>(57)İş verimliliği/iş barışı açısından hizmetlerin kendi/diğer birimlerle uyumlu ve düzenli yürütülmesi gayret ve çaba göstermek.</p> <p>(58)Enstitü de aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>(59)Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>(60)Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>(61)Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</p>	
--	--	---	--

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>(62)Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>(63)Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p> <p>(64)Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde kanunlara ve yönetmeliklere uygun davranmak.</p> <p>(66)Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.</p> <p>(67)İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden herkese eşit davranmak.</p> <p>(68)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmamak.</p> <p>(69)Birimi ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye, sarf ve demirbaş malzemelerini temin edilmesini sağlamak.</p> <p>(70)Yürütülen hizmetlerde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.</p> <p>(71)Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Enstitü Sekreteri veya Müdür'ün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.</p> <p>(72)Ofisler kendi aralarında koordine ederek, Enstitü'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Enstitü Sekreteri'ne vermek, kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.</p> <p>(73)Çalıştığı birimin araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.</p>	
--	--	---	--